

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ
sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng**

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng các Vụ: Khoa học công nghệ và môi trường, Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các nội dung về quản lý nhiệm vụ, dự án bảo vệ môi trường tại Quyết định số 315/QĐ-BXD ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ, đề tài, dự án khoa học công nghệ, bảo vệ môi trường và sự nghiệp kinh tế do Bộ Xây dựng quản lý.

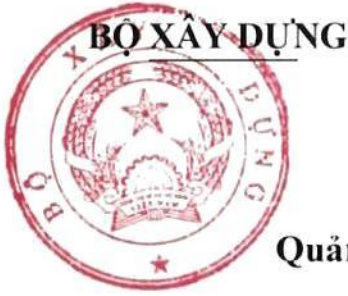
Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng các Vụ: Khoa học công nghệ và môi trường, Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KHTC, KHCV&MT. *ta*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Sinh



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số **716** /QĐ-BXD ngày **26** tháng 8 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định việc quản lý các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu (gọi chung là nhiệm vụ sự nghiệp môi trường) thuộc Bộ Xây dựng.

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tuyển chọn*: là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo đặt hàng của Bộ.

2. *Giao nhiệm vụ*: là việc xét, giao tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo đặt hàng của Bộ.

3. *Đơn vị chức năng*: là Vụ, Cục, Thanh tra được Bộ trưởng giao nhiệm vụ quản lý về chuyên môn đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

4. *Đơn vị thực hiện*: là các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Xây dựng có đủ điều kiện, năng lực được Bộ giao trực tiếp, tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường.

Điều 3. Căn cứ đề xuất và nguyên tắc quản lý nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:

a) Chiến lược, định hướng, chương trình, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh

vực liên quan đến công tác bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ và hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Các nhiệm vụ do Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ Xây dựng.

c) Các nhiệm vụ phục vụ cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức, đơn giá, hướng dẫn kỹ thuật về bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu của Bộ Xây dựng.

d) Các nhiệm vụ do Bộ trưởng giao.

2. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ:

a) Nhiệm vụ mở mới phải được tổng hợp trong kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước của năm kế hoạch gửi các cơ quan nhà nước theo quy định; được Bộ trưởng Bộ Xây dựng phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết mới đủ điều kiện giao kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước để triển khai thực hiện.

c) Nhiệm vụ không trùng lặp nội dung với nhiệm vụ đã giao.

d) Công tác kiểm tra được thực hiện định kỳ và đột xuất nhằm đôn đốc tiến độ thực hiện, đánh giá sơ bộ chất lượng, nội dung thực hiện và đề xuất các biện pháp xử lý.

đ) Công tác nghiệm thu kết quả thực hiện được tiến hành khi nhiệm vụ được hoàn thành và có đủ hồ sơ trình Bộ theo quy định; giao nộp sản phẩm hoàn thành theo quy định của Quy chế này.

Điều 4. Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường được tiến hành theo các bước sau:

1. Đề xuất nhiệm vụ mở mới.
2. Thẩm định, phê duyệt danh mục nhiệm vụ.
3. Tuyển chọn, xét giao đơn vị thực hiện nhiệm vụ.
4. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ.
5. Lập kế hoạch, giao dự toán, ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.
6. Báo cáo, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu.

7. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ.

8. Thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí thực hiện.

Điều 5. Hội đồng thẩm định nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Xây dựng

Các Hội đồng thẩm định nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Xây dựng bao gồm: Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường; Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường và Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường.

1. Nhiệm vụ, cơ cấu của Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường:

a) Nhiệm vụ của Hội đồng: Tư vấn xác định tên nhiệm vụ; tính cấp thiết phải thực hiện; mục tiêu; tính hợp lý của nội dung chính và sản phẩm dự kiến; tính khả thi và địa chỉ ứng dụng; kiến nghị nhiệm vụ được thực hiện, không được thực hiện hay thực hiện với các nội dung cần bổ sung điều chỉnh; đề xuất phương thức thực hiện nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng có thể đề xuất bổ sung nhiệm vụ sự nghiệp môi trường tại cuộc họp Hội đồng để Hội đồng xem xét, thảo luận và nhất trí thông qua tại cuộc họp Hội đồng.

b) Cơ cấu của Hội đồng: Có từ 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 01 Thư ký Hội đồng và các ủy viên.

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường theo quyết định của Lãnh đạo Bộ.

- Thư ký Hội đồng là chuyên viên Vụ Khoa học công nghệ và môi trường

- Thành viên của Hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chuyên gia.

2. Nhiệm vụ và cơ cấu của Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường:

a) Nhiệm vụ của Hội đồng: Tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương nhiệm vụ sự nghiệp môi trường tham gia tuyển chọn, xét giao nhiệm vụ (cơ sở pháp lý và sự cần thiết, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian, khả năng và địa chỉ ứng dụng); tư vấn thẩm định dự toán kinh phí (sự phù hợp của các nội dung dự toán kinh phí so với thuyết minh đề cương, sự phù hợp số lượng, nội dung các chuyên đề/báo cáo, sự phù hợp kinh phí đề xuất với nội dung sản phẩm dự kiến đạt được); kiến nghị thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí có đáp ứng được yêu cầu để thực hiện hay cần bổ sung, điều chỉnh.

b) Cơ cấu của Hội đồng: Có từ 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 01 Thư ký Hội đồng và các ủy viên.

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường hoặc Lãnh đạo đơn vị chức năng theo quyết định của Lãnh đạo Bộ.

- Thư ký Hội đồng là chuyên viên Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

- Thành viên của Hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chuyên gia.

3. Nhiệm vụ và cơ cấu của Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường:

a) Nhiệm vụ của Hội đồng: Đánh giá, phân loại và nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường.

b) Cơ cấu của Hội đồng: Có từ 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 01 Thư ký Hội đồng; 02 ủy viên phản biện và các ủy viên.

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường hoặc Lãnh đạo đơn vị chức năng theo quyết định của Lãnh đạo Bộ.

- Thư ký Hội đồng là chuyên viên Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

- Thành viên của Hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chuyên gia.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, trung thực, tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp.

Phiên họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có từ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch, tối thiểu 1 thành viên phản biện và thư ký hội đồng. Ý kiến thành viên vắng mặt (nếu có) chỉ có giá trị tham khảo.

Biên bản cuộc họp của Hội đồng được thông qua khi có từ 2/3 thành viên Hội đồng có mặt trở lên nhất trí thông qua.

b) Hội đồng có thể họp bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc trong trường hợp đặc biệt (sự cố về thiên tai, dịch bệnh, nhiệm vụ đột xuất,...) có thể xin ý kiến bằng phiếu đánh giá. Hình thức họp do Chủ tịch Hội đồng quyết định phù hợp với tình hình thực tế.

c) Hội đồng đánh giá, cho điểm, xếp loại theo các biểu mẫu tương ứng tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến tư vấn và kiến nghị của mình.

Điều 6. Yêu cầu, trách nhiệm của các đơn vị chủ trì thực hiện và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ

1. Yêu cầu đối với đơn vị chủ trì:

Các đơn vị có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền tham gia đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ đơn vị chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ trước đây;

b) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ có sai phạm dẫn đến bị dừng thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

a) Thực hiện các nội dung của nhiệm vụ theo đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

b) Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

c) Quyết toán kinh phí nhiệm vụ theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

d) Chịu sự giám sát, kiểm tra, kiểm soát của Bộ và các cơ quan chức năng được phân công về việc thực hiện nhiệm vụ.

đ) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và trước pháp luật về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả thực hiện.

3. Yêu cầu đối với chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Có trình độ đại học trở lên;

- Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực liên quan với nhiệm vụ trong 03 năm, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Là người chủ trì hoặc tham gia xây dựng thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ;

- Có khả năng tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ.

b) Cá nhân không đủ điều kiện giao làm chủ nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- Nhiệm vụ sự nghiệp môi trường do cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đánh giá ở mức “không đạt” chưa đủ thời hạn 02 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ 01 nhiệm vụ sự nghiệp môi trường trở lên.

4. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Thực hiện đúng nội dung đã được Bộ phê duyệt trong thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

b) Chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện của đơn vị chủ trì và cơ quan chủ quản.

c) Chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả thực hiện.

d) Chuyển các tài liệu họp hội đồng tới các thành viên Hội đồng trước khi tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc.

5. Trường hợp đặc biệt, các đơn vị không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1, các cá nhân không đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 6 phải có ý kiến của Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách lĩnh vực.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. ĐỀ XUẤT, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ MỞ MỚI

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ sự nghiệp môi trường mở mới

1. Hằng năm, trên cơ sở các căn cứ quy định tại Điều 3 của Quy chế này và văn bản hướng dẫn xây dựng Kế hoạch các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường đề xuất văn bản hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan đề xuất danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ cho năm kế hoạch, trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét ký văn bản hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường ký văn bản. Căn cứ văn bản hướng dẫn của Bộ, các tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ theo mẫu PL01-THDMNV và PL02-PĐXNV ban hành kèm theo Quy chế này về Bộ Xây dựng trước ngày 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch.

2. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ sự nghiệp môi trường mở mới, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị;

b) Danh mục các nhiệm vụ đề xuất mở mới theo mẫu PL01-THDMNV bao gồm bản giấy và bản số bằng file Excel;

c) Phiếu đề xuất nhiệm vụ mở mới theo mẫu tại PL02-PĐXNV bao gồm bản giấy và bản số gửi vào địa chỉ hộp thư điện tử theo hướng dẫn tại công văn thông báo đăng ký.

3. Vụ Khoa học công nghệ và môi trường có trách nhiệm:

Tổng hợp, rà soát nhiệm vụ do các đơn vị đăng ký, tránh trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ đã thực hiện trong 05 năm gần nhất trước khi đưa ra Hội đồng thẩm định danh mục nhiệm vụ trước ngày 15 tháng 4 của năm trước năm kế hoạch.

Điều 8. Thẩm định, phê duyệt danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường mở mới

1. Vụ Khoa học công nghệ và môi trường trình lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường kèm theo phụ lục danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường. Cơ cấu và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

a) Tài liệu phục vụ họp Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục nhiệm vụ gồm: Danh mục nhiệm vụ theo mẫu tại PL01-THDMNV, Phiếu đề xuất nhiệm vụ mở mới của từng nhiệm vụ theo mẫu tại PL02-PĐXNV, Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục nhiệm vụ theo mẫu tại PL03-QĐHĐTĐDM, Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo mẫu tại PL04-PĐGNVĐX.

Hội đồng căn cứ định hướng các nhiệm vụ cấp thiết trọng tâm của năm kế hoạch theo chỉ đạo của Bộ trưởng; khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và hồ sơ đề xuất nhiệm vụ của đơn vị, ý kiến đề xuất nhiệm vụ của thành viên Hội đồng (nếu có) rà soát, xem xét cụ thể từng nhiệm vụ đề xuất mở mới để thống nhất danh mục và đề xuất phương thức thực hiện.

Biên bản họp Hội đồng được lập ngay tại cuộc họp theo mẫu tại PL05-BBHĐDM.

b) Căn cứ kết quả họp của Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn thẩm định danh mục, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét cho ý kiến về danh mục nhiệm vụ mở mới và phương thức thực hiện, sau đó tổng hợp trình Bộ trưởng hoặc lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước ngày 05 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch.

2. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ mở mới để thực hiện nhiệm vụ cấp bách theo chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định.

Điều 9. Thông báo danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Bộ Xây dựng thông báo danh mục nhiệm vụ sự nghiệp môi trường cấp

Bộ đề tuyển chọn, giao nhiệm vụ ít nhất trước 15 ngày làm việc, tính đến ngày hết hạn nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn, danh mục được công bố, thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Đối với các nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao nhiệm vụ, danh mục được thông báo bằng văn bản đến các đơn vị thực hiện được Bộ giao nhiệm vụ đồng thời công bố, thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ.

4. Đối với các nhiệm vụ môi trường thực hiện theo hình thức đấu thầu thì áp dụng việc công bố, thông báo danh mục theo các quy định của Luật Đấu thầu.

MỤC II. TUYỂN CHỌN, XÉT GIAO NHIỆM VỤ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG

Điều 10. Điều kiện và hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ

1. Các tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được xét giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL06-ĐĐKNV ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL07-TMNVMT ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Hồ sơ năng lực đơn vị tham gia tuyển chọn theo mẫu PL08-HSNL;

d) Lý lịch khoa học của các thành viên tham gia theo mẫu PL09-LLTV.

đ) Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL10-GXNHT trong trường hợp đơn vị đăng ký chủ trì phối hợp, hợp tác với đơn vị khác.

2. Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Bộ Xây dựng gồm: một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và chín (09) bộ hồ sơ bản sao được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ; họ và tên của cá nhân chủ trì; họ và tên, đơn vị công tác của những người tham gia; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 11. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường tiến

hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Quá trình mở hồ sơ có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự (nếu cần thiết).

2. Hồ sơ hợp lệ để đưa vào xem xét, đánh giá tại Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường là hồ sơ đáp ứng đầy đủ quy định tại Điều 6 và Điều 10 của Quy chế này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu PL11-BBMHS ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Căn cứ hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao nhiệm vụ sự nghiệp môi trường, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường trình Bộ trưởng hoặc lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường để thẩm định thuyết minh đề cương, dự toán kinh phí và lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường. Cơ cấu, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng gồm: Thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL07-TMNVMT; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu tại PL12-QĐHĐTĐTM; Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao nhiệm vụ theo mẫu PL13-PĐGNVTC ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đánh giá hồ sơ thuyết minh theo thang điểm 100. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

Hội đồng thảo luận thống nhất kiến nghị: những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề cương nhiệm vụ; các sản phẩm chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; kinh phí dự kiến cho việc thực hiện nhiệm vụ; những điểm cần lưu ý để tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện hoàn thiện hồ sơ.

4. Biên bản họp Hội đồng được lập ngay tại cuộc họp theo mẫu PL14-BBTĐTMTC. Căn cứ biên bản họp của Hội đồng, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ. Thời gian thực hiện hoàn thiện thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định. Hồ sơ sau hoàn

thiện bao gồm: Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa nội dung thuyết minh đáp ứng các ý kiến của Hội đồng thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ (đã được xác nhận của lãnh đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ), thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí đã được hoàn thiện.

Điều 13. Thẩm định dự toán kinh phí và phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Sau khi tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường gửi về Bộ, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ, gửi văn bản kèm theo thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ đề nghị Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

2. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì thẩm định dự toán kinh phí của nhiệm vụ sự nghiệp môi trường và chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL15-BCTĐDDT ban hành kèm theo Quy chế này gửi Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

Trong vòng 02 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường rà soát, tổng hợp gửi tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, dự án để điều chỉnh, hoàn thiện trong vòng 05 ngày làm việc. Trường hợp quá 05 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân chủ trì không gửi hồ sơ đã được hoàn thiện thì sẽ dừng đề xuất thực hiện nhiệm vụ.

3. Căn cứ hồ sơ thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí đã được hoàn thiện sau thẩm định, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường dự thảo quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết từng nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo mẫu PL16-QĐPDTM, lấy ý kiến phối hợp của Vụ Kế hoạch - Tài chính, trình Bộ trưởng hoặc lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để phê duyệt. Đồng thời, tổng hợp danh mục các nhiệm vụ đã được phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết vào Kế hoạch phân bổ kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Xây dựng gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Tài chính thẩm định trước ngày 20/7 hằng năm trước năm kế hoạch theo mẫu PL17-QĐPDDMN. V.

Kế hoạch phân bổ kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường bao gồm các nội dung: tên nhiệm vụ sự nghiệp môi trường; tên tổ chức chủ trì thực hiện; nội dung chính thực hiện; sản phẩm; thời gian và kinh phí thực hiện.

Mục III. LẬP KẾ HOẠCH, GIAO DỰ TOÁN, KÝ HỢP ĐỒNG

Điều 14. Lập kế hoạch và phân khai dự toán nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Căn cứ kế hoạch ngân sách được Thủ tướng Chính phủ và Quyết định

của Bộ trưởng Bộ Tài chính giao dự toán cho Bộ Xây dựng, văn bản thông báo danh mục và kinh phí nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường theo chức năng được giao cân đối, đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên bố trí kinh phí để thực hiện trong năm kế hoạch và dự kiến phương án phân bổ dự toán ngân sách để thực hiện, lấy ý kiến phối hợp của Vụ Kế hoạch Tài chính và trình Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực quyết định.

2. Đối với những nhiệm vụ đã được phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết nhưng chưa được bố trí kinh phí trong năm kế hoạch, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng hoặc lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực đưa vào danh mục ưu tiên thực hiện trong kế hoạch các năm tiếp theo.

Điều 15. Giao dự toán thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Vụ Kế hoạch – Tài chính tổng hợp phương án phân bổ và giao dự toán ngân sách thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định.

2. Sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định giao kế hoạch và dự toán nhiệm vụ sự nghiệp môi trường cùng với dự toán chi thường xuyên cho các đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 16. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Trên cơ sở thuyết minh đề cương, dự toán nhiệm vụ và kế hoạch phân bổ ngân sách đã được phê duyệt, Bộ trưởng giao:

a) Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường là người đại diện bên A ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp là đơn vị dự toán trực thuộc Bộ.

b) Lãnh đạo Vụ Khoa học công nghệ và môi trường và lãnh đạo Văn phòng Bộ là đại diện bên A, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường với các Đơn vị chức năng sử dụng tài khoản của Văn phòng Bộ; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị không phải là các đơn vị dự toán trực thuộc Bộ.

c) Việc ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành sau khi Bộ Tài chính thẩm định kế hoạch phân bổ ngân sách của Bộ.

2. Quyền hạn và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định cụ thể trong hợp đồng theo mẫu PL18-HĐSNMT ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Trong trường hợp cần thiết, đối với phần công việc mà đơn vị không đủ chuyên môn và điều kiện thực hiện nhưng không vượt quá 50% dự toán được phê duyệt, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được quyền lựa chọn đơn vị có chuyên môn phù hợp và ký hợp đồng thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu.

Điều 17. Hình thức thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Đối với các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Danh mục dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo quy định của Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn chi thường xuyên và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường không thuộc quy định của khoản 1 Điều này (là các nhiệm vụ phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng) thực hiện theo hình thức tuyển chọn hoặc giao nhiệm vụ.

Mục IV. BÁO CÁO, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

Điều 18. Báo cáo, kiểm tra, điều chỉnh, dừng hoặc tạm dừng việc thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Định kỳ mỗi năm 01 lần hoặc đột xuất, đơn vị thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ gửi về Bộ Xây dựng (thông qua Vụ Khoa học công nghệ và môi trường). Mẫu báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL19-BCĐKTH ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Vụ Khoa học công nghệ và môi trường chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, các chuyên gia tư vấn (nếu cần) tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường ít nhất mỗi năm 01 lần, không bao gồm kiểm tra đột xuất. Mẫu biên bản kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL20-BBKTĐK ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Điều chỉnh nhiệm vụ thực hiện:

Khi có thay đổi, bổ sung nội dung thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ Xây dựng để xem xét trình Bộ phê duyệt nội dung điều chỉnh. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chỉ được thực hiện các nội dung đề nghị điều chỉnh khi được Bộ đồng ý bằng văn bản.

a) Trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ nhưng không vượt dự toán đã phê duyệt, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt.

b) Trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ nhưng dự toán vượt dự toán đã được Bộ phê duyệt, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

c) Trường hợp có sự thay đổi về chủ nhiệm vụ, thư ký và các thành viên chính tham gia nhiệm vụ, đơn vị thực hiện được phép tự điều chỉnh bằng quyết định (hoặc bằng công văn đối với đơn vị thực hiện là các Vụ thuộc Bộ) và có văn bản báo cáo Bộ. Cá nhân chủ nhiệm vụ được thay thế phải đáp ứng yêu

cầu về cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Thư ký và các thành viên chính tham gia nhiệm vụ được thay thế phải có lý lịch khoa học theo mẫu PL09-LLTV của Quy chế này.

4. Dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

a) Trường hợp do yếu tố khách quan hoặc bất khả kháng không thể tiếp tục thực hiện đơn vị được Bộ giao quản lý nhiệm vụ phải báo cáo, giải trình rõ lý do trình Bộ xem xét, quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện.

b) Trường hợp phải dừng thực hiện vì lý do chủ quan, đơn vị được Bộ giao quản lý nhiệm vụ phải báo cáo rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và đề xuất phương án xử lý trình Bộ xem xét, quyết định.

c) Sau khi có quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, dự án phải lập đầy đủ hồ sơ để làm cơ sở thanh toán, quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện, bao gồm:

- Quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, dự án của cơ quan có thẩm quyền.

- Biên bản kiểm tra, xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo quyết toán kinh phí phần khối lượng đã thực hiện.

- Các hồ sơ và chứng từ thanh toán có liên quan.

Điều 19. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ sự nghiệp môi trường

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua Hội đồng nghiệm thu cơ sở trước khi nộp hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ cho đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả tự đánh giá.

2. Nghiệm thu cấp Bộ

a) Nhiệm vụ sau khi hoàn thành được nghiệm thu cấp Bộ.

b) Hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ;

- Các văn bản pháp lý: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung (nếu có); biên bản và quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và các văn bản có liên quan.

- Báo cáo tổng hợp, tóm tắt kết quả thực hiện và các sản phẩm kèm theo.

3. Thời hạn nộp hồ sơ nghiệm thu

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ cho Bộ Xây dựng (thông qua Vụ Khoa học công nghệ và môi trường) trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký hoặc văn bản điều chỉnh gia hạn thực hiện (nếu có).

4. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

a) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu của đơn vị, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ, không đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của đơn vị, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường có văn bản thông báo cho đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ theo yêu cầu.

b) Đối với hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học công nghệ và môi trường báo cáo Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường. Cơ cấu và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Tài liệu phục vụ họp hội đồng gồm: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu theo mẫu tại PL21-QĐHĐNT, Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL22-PNXNT, Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ theo mẫu PL23-PĐGNT.

c) Biên bản họp Hội đồng được lập ngay tại cuộc họp theo mẫu tại PL24-BBNTCB. Căn cứ biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu, đơn vị thực hiện hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện và các sản phẩm kèm theo. Hồ sơ sau hoàn thiện bao gồm: Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa đáp ứng các ý kiến của Hội đồng (đã được xác nhận của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ), báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện và các sản phẩm kèm theo có chữ ký của chủ nhiệm nhiệm vụ và xác nhận của lãnh đạo đơn vị thực hiện.

Điều 20. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp Bộ

1. Nhiệm vụ sự nghiệp môi trường được đánh giá xếp loại ở mức “*Đạt*” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả nghiệm thu cấp Bộ, tổ chức chủ trì thực hiện và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng gửi về Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

Vụ Khoa học công nghệ và môi trường kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ và thông qua ý kiến của Chủ tịch hội đồng để xác nhận chính thức về việc hoàn thiện hồ sơ của nhiệm vụ.

2. Trường hợp kết quả nhiệm vụ xếp loại ở mức “*Không đạt*”:

a) Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng;

b) Hội đồng nghiệm thu có kiến nghị gia hạn, đơn vị thực hiện phải có văn

bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản nghiệm thu cấp Bộ và phương án xử lý) trình Bộ Xây dựng;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn của đơn vị thực hiện, Bộ Xây dựng xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ sự nghiệp môi trường;

d) Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Trong trường hợp nghiệm thu lần 2 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ việc thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định của Quy chế này, đồng thời Vụ Khoa học công nghệ và môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải trả lại nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 21. Thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí thực hiện

1. Thanh lý hợp đồng:

Thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi có kết quả nghiệm thu, giao nộp sản phẩm theo quy định. Mẫu biên bản nghiệm thu thanh lý theo mẫu PL25-TLHD.

2. Quyết toán kinh phí thực hiện:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được phân bổ và giao thực hiện năm nào phải được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó và được tổng hợp chung vào quyết toán niên độ ngân sách hàng năm của đơn vị theo quy định hiện hành.

- Đối với nhiệm vụ thực hiện nhiều năm, khi kết thúc đơn vị thực hiện có trách nhiệm tổng hợp lũy kế quyết toán từ đầu năm thực hiện đến năm hoàn thành, báo cáo và thực hiện quyết toán theo quy định hiện hành.

Mẫu báo cáo quyết toán tài chính nhiệm vụ hoàn thành theo mẫu tại PL26-BCQTTC và PL27-BCTHSDKP.

Điều 22. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ

1. Bàn giao sản phẩm: Các sản phẩm của nhiệm vụ sự nghiệp môi trường được bàn giao đầy đủ cho đơn vị sử dụng theo nhiệm vụ được phê duyệt và theo quy định về bàn giao sản phẩm nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Việc bàn giao phải có Biên bản giao nhận giữa các đơn vị liên quan.

2. Nộp lưu trữ:

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được nghiệm thu, hoàn thiện sản phẩm phải nộp vào cơ quan lưu trữ theo quy chế giao nộp sản phẩm của từng

lĩnh vực chuyên môn, hồ sơ gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm khác của nhiệm vụ nếu có).

- Phụ lục tổng hợp các số liệu điều tra, các chuyên đề, bản đồ, bản vẽ và các tài liệu có liên quan.

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hồ sơ, tài liệu liên quan của nhiệm vụ theo quy chế nộp lưu trữ của từng lĩnh vực.

3. Đơn vị nhận hồ sơ giao nộp:

- Vụ Khoa học công nghệ và môi trường và Cục/Vụ chuyên môn theo chức năng có liên quan đến nội dung thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường: Lưu bản điện tử Bộ hồ sơ như quy định tại khoản 2 Điều 22.

- Trung tâm Thông tin – Bộ Xây dựng: Lưu bản giấy báo cáo tổng hợp và bản điện tử Bộ hồ sơ như quy định tại khoản 2 Điều 22.

4. Chế độ thông tin

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo yêu cầu của công tác quản lý, đơn vị quản lý nhiệm vụ có thể công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ (trừ các tài liệu mật theo quy định riêng).

- Bộ Xây dựng công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường trên Cổng thông tin điện tử của Bộ qua Trung tâm thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Vụ Khoa học công nghệ và môi trường

1. Thống nhất quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường từ nguồn ngân sách nhà nước chi cho sự nghiệp bảo vệ môi trường;

2. Hướng dẫn, tổ chức triển khai, kiểm tra các nội dung công việc của Quy chế này;

3. Đầu mối tổng hợp, rà soát danh mục và theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường sử dụng vốn ngân sách do Bộ Xây dựng quản lý;

4. Chủ trì thảo luận kế hoạch nhiệm vụ sự nghiệp môi trường hàng năm với Bộ Tài nguyên Môi trường, Bộ Tài chính và các bộ, ngành liên quan;

5. Chủ trì, kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường;

6. Thừa lệnh Bộ trưởng ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng nhiệm vụ sự nghiệp môi trường;

7. Được quyền yêu cầu các đơn vị thực hiện, các Cục/Vụ chuyên môn và các đơn vị liên quan báo cáo và cung cấp các thông tin, số liệu để tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan Nhà nước theo qui định.

8. Chủ trì quản lý nghiệp vụ sự nghiệp môi trường: Là toàn bộ hoạt động bao gồm: thẩm định danh mục nhiệm vụ; thẩm định, phê duyệt thuyết minh đề cương, dự toán; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện; thẩm định nghiệm thu kết quả thực hiện; quản lý và sử dụng kết quả. Kinh phí hoạt động được trích từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp môi trường do Bộ Xây dựng quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

1. Đầu mỗi tổng hợp danh mục, kinh phí, lập kế hoạch dự toán ngân sách, phân bổ kinh phí, giao dự toán và theo dõi tình hình phân bổ, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường sử dụng vốn ngân sách do Bộ Xây dựng quản lý.

2. Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường sử dụng vốn ngân sách nhà nước do Bộ Xây dựng quản lý.

3. Chủ trì, thực hiện thẩm định dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ, dự án theo quy định tại Quy chế này.

4. Cho ý kiến phối hợp vào văn bản do Vụ Khoa học công nghệ và môi trường dự thảo để trình Bộ trưởng hoặc lãnh đạo phụ trách lĩnh vực phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường;

5. Tổng hợp dự toán ngân sách, là đầu mối làm việc với các Bộ, ngành liên quan về kế hoạch ngân sách của Bộ, đảm bảo vốn cho các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đã được phê duyệt;

6. Thực hiện việc cấp phát, quản lý và thanh quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường theo phân công và uỷ quyền của Bộ trưởng;

7. Được quyền yêu cầu các đơn vị thực hiện, các đơn vị chức năng liên quan báo cáo và cung cấp các thông tin, số liệu để tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan Nhà nước theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của các Đơn vị chức năng

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung chuyên môn và phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và môi trường, Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra, đôn đốc về tiến độ, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công, cụ thể là:

1. Chủ động đề xuất, đăng ký nhiệm vụ đáp ứng với yêu cầu quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công;

2. Cử cán bộ phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và môi trường tham gia các Hội đồng thẩm định nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công. Trong một số trường hợp nhiệm vụ quan trọng, phức tạp cần cho ý kiến thống nhất trước khi đưa ra Hội đồng thẩm định cấp Bộ;

3. Phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và môi trường kiểm tra, giám sát nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc phạm vi quản lý chuyên môn theo quy định;

4. Kiến nghị tạm dừng thực hiện hợp đồng trong trường hợp đánh giá nội dung chuyên môn, tiến độ không đảm bảo để tiếp tục thực hiện hợp đồng cho đến khi khắc phục các công việc đã thực hiện đảm bảo chất lượng chuyên môn;

5. Chủ trì phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và môi trường tổ chức phổ biến áp dụng các kết quả thực hiện của nhiệm vụ vào thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị (nếu cần);

6. Được quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, các đơn vị liên quan báo cáo và cung cấp các thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Phối hợp ký và cùng theo dõi, hướng dẫn về tài chính các hợp đồng nhiệm vụ sự nghiệp môi trường với các đơn vị thông qua Văn phòng Bộ;

2. Kiểm soát chặt chẽ tài chính liên quan đến ngân sách chi nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đối với các khoản chi qua Văn phòng Bộ; hướng dẫn các đơn vị dự toán không trực thuộc Bộ thực hiện việc thanh toán, quyết toán tài chính nhiệm vụ sự nghiệp môi trường;

3. Phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và môi trường, Vụ Kế hoạch – Tài chính kiểm tra định kỳ, đột xuất nhiệm vụ sự nghiệp môi trường của các đơn vị dự toán không trực thuộc Bộ Xây dựng.

Điều 27. Trách nhiệm của các tổ chức chủ trì thực hiện và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường.

1. Thực hiện các nội dung của nhiệm vụ theo thuyết minh đề cương, dự toán chi tiết đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

3. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Chịu sự giám sát, kiểm tra, kiểm soát của Bộ và các cơ quan chức năng được phân công về việc thực hiện nhiệm vụ, dự án.

5. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Nhà nước về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả thực hiện.

Điều 28. Xử lý chuyển tiếp:

Đối với các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đã được Bộ trưởng phê duyệt thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện, đã ký Hợp đồng để triển khai tiếp tục được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 315/QĐ-BXD ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ, đề tài, dự án khoa học công nghệ, bảo vệ môi trường và sự nghiệp kinh tế do Bộ Xây dựng quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Xây dựng để xem xét, giải quyết./.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT CÁC NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ sở pháp lý	Mục tiêu	Nội dung thực hiện	Dự kiến sản phẩm	Đơn vị đề xuất/cá nhân chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Kinh phí năm 20...	Ghi chú
A	Nhiệm vụ chuyên môn									
1	Nhiệm vụ mở mới									
...										
B	Nhiệm vụ thường xuyên									
...										

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ
(ĐỂ THỰC HIỆN NĂM 20.....)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Quản lý nhiệm vụ:
 - Cơ quan quản lý:
 - Cơ quan chủ trì:
 - Cơ quan phối hợp:
3. Thời gian thực hiện
4. Tổng kinh phí thực hiện
5. Các căn cứ pháp lý và sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ
6. Mục tiêu của nhiệm vụ
7. Phạm vi, quy mô của nhiệm vụ
8. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ
9. Phương pháp thực hiện nhiệm vụ
10. Nội dung thực hiện nhiệm vụ
11. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ
12. Kết quả sản phẩm, địa chỉ bàn giao sử dụng
13. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị đề xuất

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục các nhiệm vụ
sự nghiệp môi trường đề xuất trong năm 20..... và giai đoạn 20....-20...****BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG**

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đề xuất trong năm 20..... và giai đoạn 20.....-20.... do Bộ Xây dựng quản lý.

Hội đồng gồm ... thành viên (có danh sách kèm theo tại Phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký tới khi nhiệm vụ của Hội đồng hoàn thành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Vụ KHCN&MT...(..).

BỘ TRƯỞNG

**PHỤ LỤC: DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG ĐỀ XUẤT
TRONG NĂM 20... VÀ GIAI ĐOẠN 20...-20...**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày tháng năm 20.... của
Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chủ tịch Hội đồng:

1. Ông/bà.....

Thư ký Hội đồng:

2. Ông/bà.....

Các ủy viên Hội đồng:

3. Ông/bà.....

4. Ông/bà.....

Ông/bà.....

Khách mời:

BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG NĂM 20...**

Họ và tên:

.....

Là thành viên hội đồng theo Quyết định số ... /QĐ-BXD ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Tên nhiệm vụ đề xuất:

.....

Đánh giá của thành viên Hội đồng: (đánh dấu “X” vào 1 trong 2 ô)

1. *Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ:*

Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

2. *Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ đã và đang thực hiện:*

Đạt yêu cầu (không trùng) ; Không đạt yêu cầu (trùng)

Nếu trùng, cần ghi rõ:

.....

3. *Sản phẩm của nhiệm vụ:*

Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

4. *Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng (dự kiến nơi công bố):*

Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

Kết luận chung (ký vào ô đề nghị):

Đề nghị thực hiện (đạt tất cả các tiêu chí):

Đề nghị không thực hiện (một trong các tiêu chí không đạt)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BBHDDM

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-BXD ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng
2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: ..., ngày... / .../20...
 - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../...
 - Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng (nếu có):

B. Nội dung làm việc của Hội đồng:

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng. Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại các phiếu đánh giá, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp như sau (nếu có): ...

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi, mục tiêu, nội dung chính nghiên cứu và kết quả của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả đề xuất danh mục các nhiệm vụ thực hiện năm 20... tại phụ lục đính kèm Biên bản./.

Thư ký
 (Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
 (Họ, tên và chữ ký)

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ
NĂM 20...**

Kính gửi: Bộ Xây dựng (Vụ Khoa học công nghệ và môi trường)

Căn cứ thông báo số...../TB-KHCN ngày...tháng...nămcủa Bộ Xây dựng về việc nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn/giao nhiệm vụ sự nghiệp môi trường (SNMT) năm....., chúng tôi:

a)
(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ SNMT)

b)
(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ SNMT:.....
.....

Hồ sơ gồm có:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ SNMT;
- Thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định;
- Hồ sơ năng lực của đơn vị tham gia tuyển chọn;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thư ký và các thành viên chính thực hiện có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;
- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ SNMT;

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật và đảm bảo các yêu cầu được quy định tại Điều 6 của Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng tại Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ SNMT**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN CHI TIẾT THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG NĂM 20..**

1. Tên nhiệm vụ:

2. Quản lý nhiệm vụ:

2.1. Cơ quan quản lý: BỘ XÂY DỰNG

- **Đại diện Vụ Khoa học công nghệ và môi trường**

Người đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: 37 Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại: 0243.9760271, máy lẻ....

2.2. Cơ quan chủ trì:

- **Tên đơn vị chủ trì:**

Người đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

- **Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Điện thoại cơ quan:

Nhà riêng:

Mobile:

Fax:

E-mail:

Tên đơn vị đang công tác:

Địa chỉ:

2.3. Cơ quan phối hợp (nếu có)

Người đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

3. Thời gian thực hiện**4. Tổng kinh phí thực hiện****5. Các căn cứ pháp lý và sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ****5.1. Căn cứ pháp lý**

(Nêu rõ các căn cứ liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao)

5.2. Sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ

(Nêu rõ các cơ sở khoa học và thực tiễn cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ)

6. Mục tiêu của nhiệm vụ**7. Phạm vi, quy mô của nhiệm vụ****8. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ****9. Phương pháp thực hiện nhiệm vụ****10. Nội dung thực hiện nhiệm vụ****11. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ****12. Kết quả sản phẩm, địa chỉ bàn giao sử dụng****13. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là: đồng (*Bằng chữ:*)

(Chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-BTC ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ NĂNG LỰC CỦA ...(tên đơn vị)...

I. Thông tin chung:

1.1. Giới thiệu về đơn vị:

(Tóm tắt về lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, nhân sự...)

1.2. Thông tin đơn vị:

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... ; Fax:
- Vốn điều lệ:
- Đại diện:

1.3. Ngành nghề hoạt động kinh doanh:

(Quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh, ...)

II. Kinh nghiệm, năng lực của đơn vị:

(Mô tả về năng lực, kinh nghiệm, các hợp đồng đã thực hiện của đơn vị có liên quan tới nhiệm vụ đăng ký chủ trì, danh mục thiết bị,...)

....., ngày tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THÀNH VIÊN CHÍNH NHIỆM VỤ

1. Thông tin cá nhân			
- Họ và tên:			
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../.....		; Nam/Nữ:	
- Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
- Học vị:		Năm đạt học vị:	
- Chức vụ:			
- Điện thoại:		cơ quan: Di động:	
- Fax:		E-mail:	
2. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
3. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
4. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

5. Kinh nghiệm liên quan

(liệt kê kinh nghiệm đã tham gia các nhiệm vụ, dự án, công trình liên quan đến lĩnh vực đăng ký trong 05 năm gần nhất)

TT	Tên nhiệm vụ, dự án, công trình	Chủ trì/tham gia	Cơ quan thực hiện/phối hợp	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

6. Giải thưởng, bằng khen, thành tựu

(liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THÀNH VIÊN CHÍNH)**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THÀNH VIÊN CHÍNH)**
(Họ, tên và chữ ký)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Xây dựng

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn:

.....
.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp:

.....

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia: Chúng tôi nhất trí phối hợp với (... đơn vị đăng ký tuyển chọn...) thực hiện nội dung (...ghi cụ thể theo thuyết minh nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đăng ký) với kinh phí tương ứng là (Bằng chữ:).

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ sự nghiệp môi trường.

....., ngàytháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ NĂM 20...**

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

3. Thành phần tham gia mở hồ sơ (Lãnh đạo và chuyên viên đơn vị đầu mối):

- **Lãnh đạo Vụ KHCN&MT:**
- **Chuyên viên Vụ KHCN&MT:**
- **Đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có):**

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ: hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- **Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:**

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Các điều kiện tham gia và nguyên tắc tuyển chọn theo các quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ SNMT của Bộ Xây dựng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kết luận: Như vậy, trong số hồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ, dự án	Ghi chú

(1)	(2)	(3)

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vàoh.....phút, ngày
...../...../20.....

THƯ KÝ

**LÃNH ĐẠO VỤ VỤ KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đề xuất trong năm 20... và giai đoạn 20...-20... do Bộ Xây dựng quản lý****BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG***Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;**Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;**Căn cứ**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Hội đồng tư vấn xác thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường đề xuất trong năm 20..... và giai đoạn 20.....-20..... do Bộ Xây dựng quản lý.

Hội đồng gồm ... thành viên (có danh sách kèm theo tại Phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký tới khi nhiệm vụ của Hội đồng hoàn thành.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Vụ KHCN&MT. ...(...).

BỘ TRƯỞNG

**PHỤ LỤC: DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THẨM ĐỊNH
THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN CHI TIẾT THỰC HIỆN CÁC
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG ĐỀ XUẤT TRONG NĂM 20... VÀ GIAI
ĐOẠN 20...-20... DO BỘ XÂY DỰNG QUẢN LÝ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày tháng năm 20.... của
Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chủ tịch Hội đồng:

1. Ông/bà.....

Thư ký Hội đồng:

2. Ông/bà.....

Các ủy viên Hội đồng:

3. Ông/bà.....

.....

n. Ông/bà.....

Khách mời:

BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THẨM ĐỊNH
THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG VÀ
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SNMT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ
NĂM 20...**

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:</i>	

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Nhận xét
3.1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ	.../10	
3.2. Mục tiêu nhiệm vụ	.../05	
3.3. Phương pháp thực hiện	.../05	
3.4. Nội dung thực hiện và sự phù hợp mục tiêu	.../20	
3.5. Sự phù hợp của số lượng, nội dung các chuyên đề/báo cáo	.../10	
3.6. Sự phù hợp của các chuyên gia đề xuất tham gia	.../05	
3.7. Kế hoạch và tiến độ thực hiện	.../05	
3.8. Kinh phí đề xuất phù hợp với nội dung, mục tiêu và sản phẩm cần đạt được	.../10	
3.9. Sản phẩm và khả năng ứng dụng của sản phẩm	.../15	
3.10. Đóng góp vào chính sách, đào tạo...	.../05	
3.11. Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của đơn vị	.../10	
Tổng điểm	.../100	

III. Kiến nghị của thành viên hội đồng: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

- 1. Đề nghị thực hiện:
 - 1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng
 - 1.2 Khoản từng phần
- 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- 3. Không thực hiện.

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ SNMT được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ.

.....
.....

Nhận xét, kiến nghị:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm 20...

(Thành viên Hội đồng đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THẨM ĐỊNH
THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG VÀ
DỰ TOÁN CHI TIẾT THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SNMT NĂM 20....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

Số: /BB-HĐTĐĐC

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH
ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN CHI TIẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ NĂM 20...

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số/QĐ-BXD ngày/...../20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng

2. Địa điểm và thời gian

....., bắt đầu từ ... giờ.... phút ngày/..... /20...

3. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/..... người, gồm các thành viên:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị công tác</i>	<i>Chức danh HĐ</i>
1			
2			
...			

(Số thành viên tham dự họp phải trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng mới đủ điều kiện họp)

Số thành viên Hội đồng vắng mặtngười, gồm các thành viên:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị công tác</i>	<i>Chức danh HĐ</i>

4. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị công tác</i>

5. Danh mục các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện vụ:

<i>TT</i>	<i>Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện</i>	<i>Tên cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ</i>
1		

2		
...		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà, thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ: "... ghi rõ tên nhiệm vụ...".

1.2. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.3. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung nhiệm vụ đề xuất thực hiện năm 20....

2. Ý kiến của Hội đồng:

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến thuyết minh đề cương, dự toán, năng lực của đơn vị đăng ký và các nhân chủ nhiệm (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ ... phút ngày tháng ... năm 20... ./.

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ XÂY DỰNG
Vụ Kế hoạch – Tài chính

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định nội dung, dự toán nhiệm vụ SNMT năm 20...

- 1. Tên nhiệm vụ:**
- 2. Đơn vị lập:**
- 3. Mục tiêu nhiệm vụ:**
- 4. Nội dung cơ bản của nhiệm vụ:**
- 5. Các phương pháp thực hiện:**
- 6. Sản phẩm nhiệm vụ:**
- 7. Thời gian thực hiện:**
- 8. Kinh phí đơn vị đề xuất:**

Sau khi xem xét tài liệu nhiệm vụ...kèm theo công văn số ngày tháng ... năm 20... của (đơn vị trình); Vụ Kế hoạch – Tài chính thẩm định nội dung và dự toán của nhiệm vụ như sau:

I. Căn cứ pháp lý để thẩm định

II. Kết quả thẩm định:

- Thuyết minh chênh lệch:
- Các ý khác (nếu có):

Chuyên viên thẩm định

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO VỤ

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BXD

....., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh đề cương
và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “.....”****năm 20...****BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG**

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;

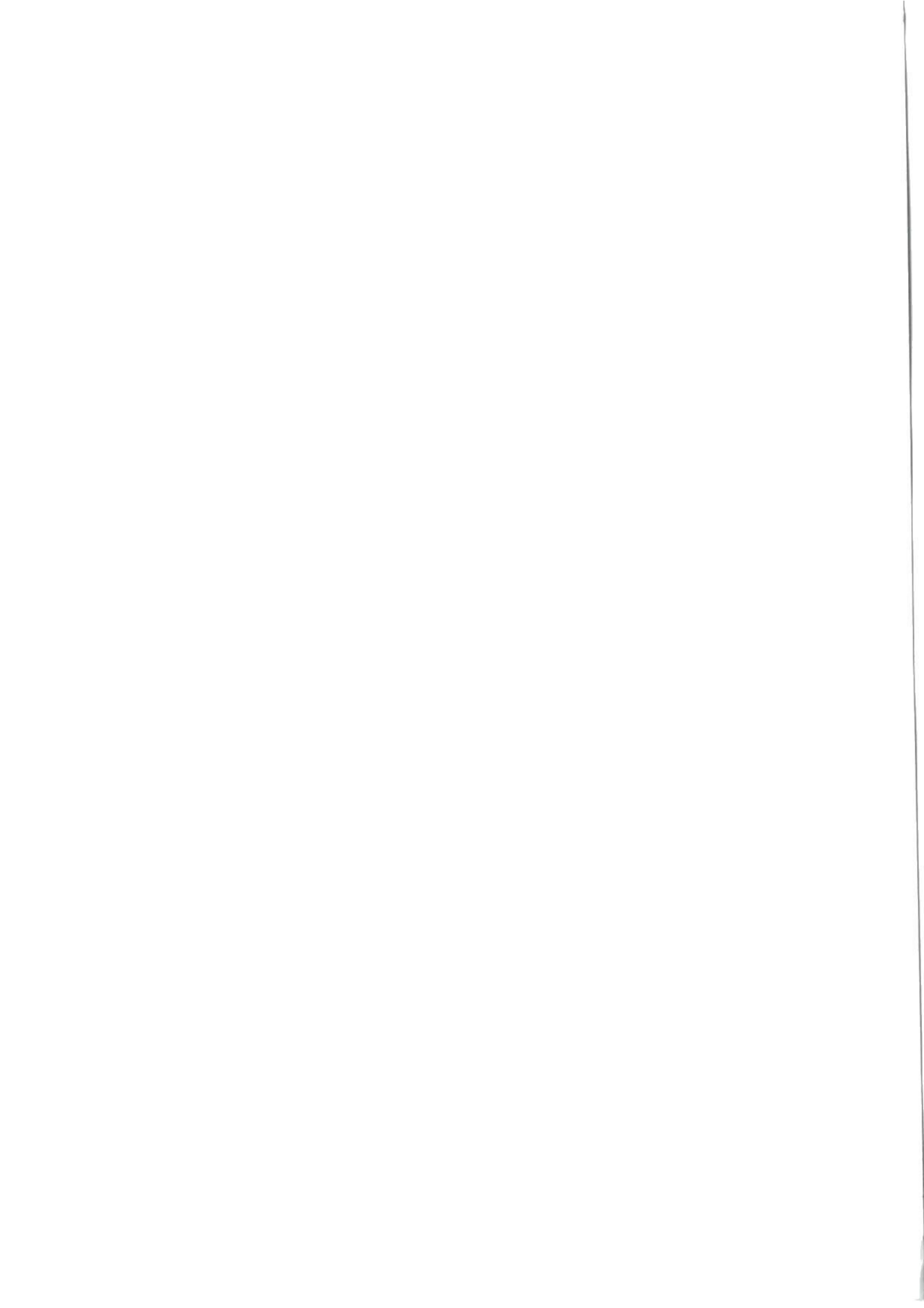
Căn cứ Căn cứ kết quả họp Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “.....” vào ngày ...tháng ...năm 20....;

Theo đề nghị của Vụ trưởng các Vụ: Khoa học công nghệ và môi trường, Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “.....” năm 20..... như sau:

1. Tổ chức chủ trì:
2. Cá nhân chủ nhiệm:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí: đồng (Bằng chữ: đồng).
5. Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước cấp từ nguồn Sự nghiệp môi trường.
6. Nội dung thực hiện và dự toán chi tiết: tại Thuyết minh đề cương được



đính kèm ở Phụ lục của Quyết định này.

Điều 2. (*Đơn vị chủ trì*) chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ được duyệt và các quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, (*Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ*) và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;
- Lưu: VT, KHCN&MT,(.....).

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục: Thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “.....” năm 20.....

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày ... tháng ... năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Nội dung thuyết minh theo biểu mẫu PL07-TMNVMT)

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BXD

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục và phân bổ kế hoạch vốn thực hiện
các nhiệm vụ sử dụng vốn sự nghiệp môi trường năm 20.....
do Bộ Xây dựng quản lý**

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

*Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08/8/2022 của Chính phủ quy
định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;*

Căn cứ;

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường và
Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục và kinh phí nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp môi trường năm 20..... của Bộ Xây dựng.

Tổng số kinh phí thực hiện đồng (*Bằng chữ: đồng*).
Chi tiết danh mục, đơn vị thực hiện và kinh phí theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Căn cứ danh mục được phê duyệt, các đơn vị được giao thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường lập đề cương và dự toán chi tiết trình Bộ phê duyệt trước khi triển khai các bước tiếp theo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Khoa học công nghệ và môi trường, Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tài chính, TN&MT;
- Vụ KHTC;
- Lưu: VT, Vụ KHCNMT..... (....).

BỘ TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG

Số: ... /20.../HĐSNMT

Mã số:

Căn cứ Bộ luật dân sự số Luật số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-BXD ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng phê duyệt ... (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ SNMT).

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): BỘ XÂY DỰNG đại diện là

VĂN PHÒNG BỘ XÂY DỰNG (Trường hợp không phải đơn vị trực thuộc)

- Đại diện:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: Số 37 Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

- Điện thoại: 024.39760271, máy lẻ:..... Fax: 024-39780676

- Tài khoản: tại Kho Bạc Nhà nước Hai Bà Trưng, Hà Nội

VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

- Đại diện:

- Chức vụ:

- Điện thoại: 024.39760271, máy lẻ:.....

- Địa chỉ: Số 37 Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): ...

- Đại diện: ...

- Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ... Email: ...

- Số tài khoản: ... tại Kho bạc Nhà nước

- Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...

Hai bên cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ môi trường

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ "...*Ghi rõ tên nhiệm vụ...*" (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện nhiệm vụ trên là:..... tháng.

Từ tháng..... năm 20.....đến thángnăm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ là (*Bằng chữ.....*), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (*Bằng chữ.....*).

+ Kinh phí khoán:..... (*Bằng chữ.....*). Trong đó:

+ Kinh phí không giao khoán:..... (*Bằng chữ.....*) (*Bỏ nội dung này nếu Nhiệm vụ thực hiện khoán chi đến sản phẩm cuối cùng*)

- Kinh phí từ nguồn khác (nếu có): (*Bằng chữ.....*).

3. Tiến độ cấp kinh phí:

+ Năm 20... (Năm thứ nhất): ... đồng (*Bằng chữ:*)

+ Năm 20... (Năm thứ hai): ... đồng (*Bằng chữ:*)

4. Hình thức thanh toán: Theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a. Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b. Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này;

c. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Nhiệm vụ theo Thuyết minh;

d. Căn cứ vào kết quả kiểm tra định kỳ, Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ;

e. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

g. Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

h. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật bảo vệ môi trường và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a. Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b. Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c. Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ;

d. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e. Giao cán bộ kế toán theo dõi tiếp nhận, sử dụng kinh phí Ngân sách cấp đúng mục đích, đúng các quy định, chế độ tài chính hiện hành của nhà nước;

g. Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

h. Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

i. Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

k. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật bảo vệ môi trường và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ khoa học công nghệ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a. Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;
 - b. Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a. Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b. Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng.

Đối với kinh phí đã sử dụng, tùy theo lỗi khách quan hay chủ quan, Bên B có trách nhiệm hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ không hoàn thành.

2. Đối với Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a. Trường hợp Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b. Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

Đối với kinh phí đã sử dụng, tùy theo lỗi khách quan hay chủ quan, Bên B có trách nhiệm hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với Nhiệm vụ không hoàn thành.

4. Đối với Nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản chung

a. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

b. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký hợp đồng. Hợp đồng này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 04 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ

Nơi nhận báo cáo:

- Vụ Khoa học công nghệ và môi trường – Bộ Xây dựng.
- ...

Nhận ngày:/..../20.. Ký:

1	Tên nhiệm vụ:		2	Ngày báo cáo:
	Hợp đồng số: Mã số:			Kỳ:
3	Cơ quan chủ trì: Chủ nhiệm nhiệm vụ:			
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến			
5	Tổng kinh phí thực hiện: ... triệu đồng			
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày ... / ... /20... đến kỳ báo cáo <i>(Nội dung và sản phẩm đã đạt được bao gồm báo cáo chuyên đề, thử nghiệm, thí nghiệm...)</i>			
7	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được <i>(trong thời gian liên quan đến báo cáo)</i>			
8	Kinh phí đã được cấp			
Đợt 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)		
1	/20...			
	Tổng cộng			
9	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ tính đến kỳ báo cáo <i>(tr. đồng)</i> <i>(Báo cáo theo tiến độ trong Hợp đồng)</i>			
	<i>Tổng kinh phí đã được cấp:</i>		<i>tr. đồng</i>	
	<i>Tổng kinh phí đã sử dụng:</i>		<i>tr. đồng</i>	
	<i>Số kinh phí đã quyết toán:</i>		<i>tr. đồng</i>	

10	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:	
11	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới:	
12	Kết luận và kiến nghị:	
Chủ nhiệm nhiệm vụ <i>(Họ, tên và chữ ký)</i>		Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ <i>(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)</i>

BỘ XÂY DỰNG
VỤ ĐẦU MỐI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, TÌNH HÌNH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SNMT CẤP BỘ DO ... CHỦ TRÌ**

A. Thông tin chung

Tên nhiệm vụ: ...

Theo Hợp đồng số: ... /.....; Thời gian thực hiện:

Mã số: ...-...

1. Địa điểm và thời gian họp:

- Địa điểm: Phòng họp ... tại ...

- Thời gian: ... h..., ngày ... tháng ... năm 20...

2. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... (trích dẫn quyết định kiểm tra hoặc văn bản thông báo kiểm tra tiến độ, ...).

Thành viên tham dự:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

B. Nội dung cuộc họp:

1. Về các sản phẩm (các sản phẩm, nội dung, chuyên đề đã đạt được, tiến độ thực hiện các nội dung, ...):

.....

2. Về tình hình sử dụng kinh phí:

Kinh phí đã được cấp:

Kinh phí đã giải ngân:

Kinh phí chưa giải ngân:

Số kinh phí đã quyết toán:

Các ý kiến về hồ sơ thanh, quyết toán:

.....

3. Các vướng mắc, khó khăn và đề xuất của đơn vị thực hiện:

.....

4. Kế hoạch thực hiện các nội dung còn lại (bao gồm kế hoạch thực hiện các nội dung nghiên cứu và tổ chức hội đồng nghiệm thu):

.....

C. Kết luận:

Trên cơ sở các ý kiến đánh giá và góp ý của các thành viên trong hội đồng, Trưởng đoàn kết luận:

.....

(Ghi rõ việc đạt tiến độ hay không đạt tiến độ, khả năng thực thi nhiệm vụ, tiếp tục cấp phát kinh phí hoặc dừng cấp, nếu rõ lý do, ...)

Biên bản được lập xong lúcgiờ, ngày ... tháng ...năm 20... và đã được các thành viên nhất trí thông qua. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị như nhau./.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
 LÃNH ĐẠO VỤ ĐẦU MỐI**
(ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN VỤ PHỐI HỢP
(ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(ký và đóng dấu)

CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “.....”****BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG**

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị của(đơn vị chủ trì)..... tại văn bản số ngày... tháng... năm 20.... đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ SNMT;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ “...ghi rõ tên nhiệm vụ...” năm 20..... do chủ trì thực hiện.

Hội đồng gồm thành viên (có danh sách kèm theo tại Phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Hội đồng tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ và môi trường,(Thủ trưởng đơn vị chủ trì).... và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ KHCN&MT... (...).

BỘ TRƯỞNG

**Phụ lục: Danh sách Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ
sự nghiệp môi trường “.....” năm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày tháng năm 20...
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chủ tịch Hội đồng

1. Ông

Thư ký Hội đồng:

2. Ông

Ủy viên phản biện:

3. Ông

4. Ông

Ủy viên Hội đồng:

5. Ông

6. Ông

.....

Khách mời:

.....

BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT
QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện:
Ủy viên:

I. Thông tin chung:

Tên nhiệm vụ: ...

Mã số:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Ý kiến nhận xét thành viên hội đồng:

Họ và tên (chức danh khoa học, học vị): ...

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày ... tháng ... năm 20.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Về báo cáo tổng kết nhiệm vụ:

(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, logic của báo cáo tổng kết; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng; tác động, hiệu quả thực hiện nhiệm vụv.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

3.2. Về kết quả, số lượng các sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại, số lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết; đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.3. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Lý do cụ thể:

.....
.....

Không đạt

Lý do cụ thể (*cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng*)

.....
.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (*bắt buộc*):

.....
.....
.....
.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**PHIẾU CHO ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ**

1. Thông tin chung:

Tên nhiệm vụ: ...

Mã số: ...

Tổ chức chủ trì: ...

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...

2. Quyết định thành lập Hội đồng số: .../QĐ-BXD ngày .../.../20.. của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

3. Điểm đánh giá:

- Trình độ, năng lực thực hiện:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 điểm
- Tính thực tiễn:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 điểm
- Tính hiệu quả (kinh tế, kỹ thuật, xã hội):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 điểm
- Mức độ hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 điểm

Tổng điểm:**4. Kiến nghị:**

- Không cần họp lại Hội đồng:

- Cần họp lại Hội đồng để xét thêm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Thành viên Hội đồng đánh giá
(ký và ghi rõ họ, tên)

Thư ký Hội đồng
(ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

Dưới 20 điểm: Không đạt

Từ 20,1 đến 26 điểm: Đạt – Xếp loại trung bình

Từ 26,1 đến 34,9 điểm: Xếp loại khá

Từ 35 đến 40 điểm: Xếp loại xuất sắc – Khi đơn vị nộp đúng hạn hồ sơ nghiệm thu.

**BỘ XÂY DỰNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT
QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-HĐNTCB

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

**HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG CẤP BỘ... DO ... THỰC HIỆN
(Theo Quyết định số .../QĐ-BXD ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)**

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian họp: ...h...’ – ...h...’ ngày .../.../20....
- Địa điểm họp: Tại phòng họp ...

II. THÀNH PHẦN:

- **Hội đồng**
 - Chủ tịch Hội đồng: ...
 - Thư ký Hội đồng: ...
 - Thành viên Hội đồng: có mặt .../... đủ điều kiện tổ chức hội đồng (Vắng mặt: ... nếu có).
- **Cơ quan chủ trì nhiệm vụ**
 -

III. NỘI DUNG:

1. Ông/Bà ..., Thư ký Hội đồng đọc Quyết định số/QĐ-BXD ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường “....”
2. Ông/Bà ..., Chủ tịch Hội đồng khai mạc, tóm tắt quá trình thực hiện nhiệm vụ và nêu chương trình làm việc của Hội đồng.
3. Ông/Bà ..., Chủ nhiệm nhiệm vụ thay mặt nhóm thực hiện báo cáo tóm tắt nội dung nhiệm vụ (có bản báo cáo chi tiết kèm theo).
4. Ủy viên phản biện ... đọc bản nhận xét đánh giá kết quả nhiệm vụ.
5. Ủy viên phản biện ... đọc bản nhận xét đánh giá kết quả nhiệm vụ.
6. **Phản thảo luận:**

Ngoài ý kiến của các Ủy viên phản biện, các thành viên Hội đồng tập trung thảo luận

về:.....

III. KẾT LUẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Trên cơ sở các ý kiến phản biện và thảo luận của Hội đồng, Ông/Bà ... – Chủ tịch Hội đồng kết luận:

1. ...

2. ...

.....

n. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần hoàn thiện các sản phẩm theo ý kiến góp ý của phản biện và thành viên Hội đồng.

Các sản phẩm nhiệm vụ bao gồm: 04 bộ sản phẩm sau hoàn thiện; 02 bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; 02 USB sao lưu toàn bộ sản phẩm.

Đề nghị đơn vị chủ trì chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện các sản phẩm nhiệm vụ theo các ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng và kết luận của Hội đồng, giải trình tiếp thu ý kiến Hội đồng và nộp lại Bộ Xây dựng (Vụ Khoa học công nghệ và môi trường) trước ngày ... tháng ... năm 20....

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

- Số phiếu phát ra: ...
- Số phiếu hợp lệ: ...
- Số phiếu đề nghị họp lại: ...
- Tổng số điểm: ... **điểm**
- Điểm trung bình: ... **điểm**
- Nhiệm vụ đạt loại: ...

Cuộc họp kết thúc hồih..... ngày tháng năm 20... Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau./.

Thư ký Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG
Số:/BBTL

Căn cứ Bộ luật dân sự số Luật số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 716/QĐ-BXD ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ sự nghiệp môi trường thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Hợp đồng số:ngày.....

Căn cứ (Ghi các biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, ...).

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: BỘ XÂY DỰNG đại diện là

VĂN PHÒNG BỘ XÂY DỰNG (Trường hợp ký Hợp đồng qua VP Bộ)

- Đại diện:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: Số 37 Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

- Điện thoại: 024.39760271, máy lẻ.... - Fax: 024-39780676

- Tài khoản: tại Kho Bạc Nhà nước Hai Bà Trưng, Hà Nội

VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

- Đại diện:

- Chức vụ:

- Điện thoại: 024.39760271 máy lẻ

- Địa chỉ: Số 37 Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

2. Bên B: (Ghi tên đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Đại diện: ...

- Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ... Email: ...

- Số tài khoản: ... tại Kho bạc Nhà nước

Hai bên cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng..... số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) về việc thực hiện nhiệm vụ SNMT (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường "... *Ghi rõ tên nhiệm vụ...*" theo các nội dung trong Thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ được Bên A phê duyệt.

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ngày tháng năm 20.....(*Kèm theo Bản sao Biên bản nghiệm thu*). Nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đánh giá đạt loại "...".

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các sản phẩm, báo cáo nêu trong Thuyết minh đề cương và dự án chi tiết thực hiện nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (*Kèm theo Danh mục liệt kê sản phẩm*):

+.....

+.....

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*)

+.....

+.....

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp môi trường "...", theo các nội dung trong Thuyết minh đề cương và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có*).

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Nhiệm vụ "... " được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ hoặc Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ là:.....triệu đồng (*Bằng chữ:*);

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ là:

triệu đồng (*Bằng chữ:*);

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng (*Bằng chữ:*);

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*).

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (*Bằng chữ:*).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (*Kèm theo tài liệu xác nhận*)

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ (*áp dụng cho Nhiệm vụ hoàn thành và không hoàn thành*)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ (*Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền*)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

Đơn vị chủ trì:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH
CỦA NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG HOÀN THÀNH

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị chủ trì thực hiện:

Địa chỉ: Điện thoại:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Hợp đồng sự nghiệp môi trường: số...../.....

- Thời gian thực hiện hợp đồng:

- Thời gian gia hạn hợp đồng (nếu có):.....

- Giá trị hợp đồng: Trong đó:

+ Nguồn NSNN cấp:

+ Nguồn khác:

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NHIỆM VỤ, DỰ ÁN**1. Kinh phí được cấp:**

- Kinh phí được phê duyệt: đồng

- Kinh phí được bổ sung (nếu có): đồng

- Kinh phí được sử dụng: đồng

- Kinh phí thực nhận: đồng

2. Kinh phí đã sử dụng: đồng**3. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ**

(Có Bảng PL.... kèm theo).

4. Kinh phí đề nghị quyết toán: đồng

(Bảng chữ:))

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Ký, họ tên)

Đơn vị chủ trì

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập báo cáo

(Ký, họ tên)

Kế toán đơn vị

(Ký, họ tên)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NHIỆM VỤ SỰ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG HOÀN THÀNH

1. Tên nhiệm vụ:
-
2. Đơn vị chủ trì thực hiện:
-
3. Chi tiết sử dụng kinh phí nhiệm vụ:

Đơn vị: đồng

STT	NỘI DUNG	Dự toán được duyệt		Tình hình sử dụng kinh phí đề nghị quyết toán			Chênh lệch Dự toán - Thực chi (số lấy ké)
		Dự toán theo Hợp đồng	Dự toán theo Hợp đồng điều chỉnh (nếu có)	Chi năm 20.....	Chi năm 20.....	Chi năm 20.....	
A	B	C	D	E	F	G	$H = E + F + G$ $I = H - D$
...						
	TỔNG CỘNG						

4. Kinh phí đề nghị quyết toán: đồng
(Bằng chữ:)

....., ngày tháng năm 20.....

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, họ tên)

Kế toán đơn vị
(Ký, họ tên)

Người lập báo cáo
(Ký, họ tên)